



Secrétaire assistant RNCP36804

Le programme de formation

La formation a pour objectif de faire valider par le candidat le Titre Professionnel Secrétaire assistant de niveau 4 (équivalent Bac, Bac pro, BP), délivré par le Ministère du Travail.

Pré requis :

Aucun

Public visé

- Secrétaire assistant d'un service (commercial, achats, logistique, etc.) dans une PME ou une grande entreprise
- Secrétaire assistant dans une TPE en charge de tout l'administratif
- Conjoint collaborateurs de dirigeants d'entreprises (commerçants, artisans, professions libérales)

Objectifs du programme

1. **Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités**
Produire des documents professionnels courants.
Communiquer des informations par écrit.
Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement.
Planifier et organiser les activités de l'équipe.
2. **Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines**
Assurer l'administration des achats et des ventes.
Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes.
Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale.
Assurer le suivi administratif courant du personnel.

Modalités pédagogiques

Formation personnalisée réalisée entièrement à distance comprenant 6 volets :

1. 11 parcours de e-learning comprenant au total 590 vidéos de formation enregistrées par 154 experts différents.
2. 11 examens réalisés en ligne à la fin de l'étude de chaque parcours avec délivrance d'une note.

3. Etude et compte rendu ou examen final de 3 livres (Tout sur l'expression orale, Gestion commerciale, Communication professionnelle) au format numérique qui complètent les parcours de formation.
4. Entretiens individuels en visio de debriefing des résultats des examens et de l'étude des parcours, avec un consultant confirmé.
5. Exercices de préparation à l'examen de certification à partir d'annales.
6. Assistance à la préparation du dossier professionnel à soumettre au jury.

Contenu du programme

Bloc de compétences 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

6 parcours de e-learning enregistrés par 74 experts différents

- J'utilise mon ordinateur et internet efficacement - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Word – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je me forme à Powerpoint – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je formalise mon offre et ma communication – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je digitalise l'organisation de mon entreprise - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'assiste mon chef – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

Bloc de compétences 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

5 parcours de e-learning enregistrés par 80 experts différents

- J'apprends à utiliser Excel professionnellement – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- Je prospecte – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'optimise mes achats et les stocks - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction commerciale – [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)
- J'administre la fonction personnel - [Télécharger le parcours \(PDF\)](#)

La durée moyenne d'un parcours est de 12 heures, chaque parcours étant composé par 25 à 40 vidéos de formation, accompagnées chacune de 5 tests de validation de connaissances. Des PDF pédagogiques complètent les parcours.

Modalités d'admission

Admission après entretien

Certification

Titre professionnel, Secrétaire assistant délivré à l'issue de la formation, si ce le candidat réussit les évaluations conformes aux exigences de la Certification.

[Voir sur ce lien les conditions d'examen de certification pour obtenir un titre professionnel](#)

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : voir le détail de cette formation sur <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36804/>

TEMPS PROGRAMME DE FORMATION

Heures de e-learning : 80 H

Heures de tests de connaissances : 12 H

Etude des 3 livres numériques : 120 H

Temps d'accompagnement : 11 H

Préparation de la certification : réalisation des cas pratiques des annales des années précédentes et études des corrections : 15 H

Assistance dans la préparation du dossier professionnel : 4 H

Temps total de formation : 242 H

DUREE DE PROGRAMME DE FORMATION : 6 mois

LES EPREUVES DU TITRE SECRETAIRE ASSISTANT

Mise en situation professionnelle : 4h20

Entretien technique : 25 minutes

Entretien final : 15 minutes

Le dossier professionnel

PRIX DU PROGRAMME DE FORMATION

Organisme de formation : [Demander les conditions de partenariat](#) – commercial@forces.fr

Particulier ou entreprise : [Demander un devis](#)

2 990 euros nets de tva dans le cadre d'une formation continue

L'équipe pédagogique de FORCES peut être contactée sur pedagogie@laformationpourtous.com (réponse dans les 24 heures ouvrables) et les lundi, mardi, jeudi et vendredi au 06.82.93.35.08 et les mercredi et samedi au 06.82.93.35.07.

Les vidéos de formation sont consultables par les personnes porteuses de handicap physique de leur domicile, sur leur ordinateur, tablette ou portable. Les personnes souffrant de handicap visuel ou auditif peuvent avoir des difficultés à voir ou à entendre les vidéos.

Dans ce cas, elles peuvent consulter :

- l'AGEFIPH : www.agefiph.fr – 0 800 11 10 09 – et la page de son site web spécialement dédiée à la formation : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>
- le site service-public.fr pour connaître leurs droits : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits>

WWW.FORCES-LMS.COM

Email : commercial@forces.fr